

## SOLICITUD PRESENTACION DE OFERTA INVITACION 69-2022

 **De** <contratacion@ibal.gov.co>  
**Destinatario** <laujulianacastroc@gmail.com>  
**Fecha** 2022-01-26 15:26

-  INV 69-2022 COMUNICACIONES - LAURA JULIANA CASTRO.pdf(~293 KB)
-  MANUAL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.pdf(~300 KB)
-  REEVALUACION PROVEEDORES.pdf(~167 KB)  REQUERIMIENTOS SST.pdf(~139 KB)
-  Resolucion 0668 de 2019 politica de seguridad digital.pdf(~584 KB)

Cordial Saludo,

La Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, le invita a presentar oferta dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de esta invitación, para el proceso de contratación cuyo objeto es: **CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE UN ASISTENCIAL 2 PARA APOYAR EL DESARROLLO LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS DEL IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL,**

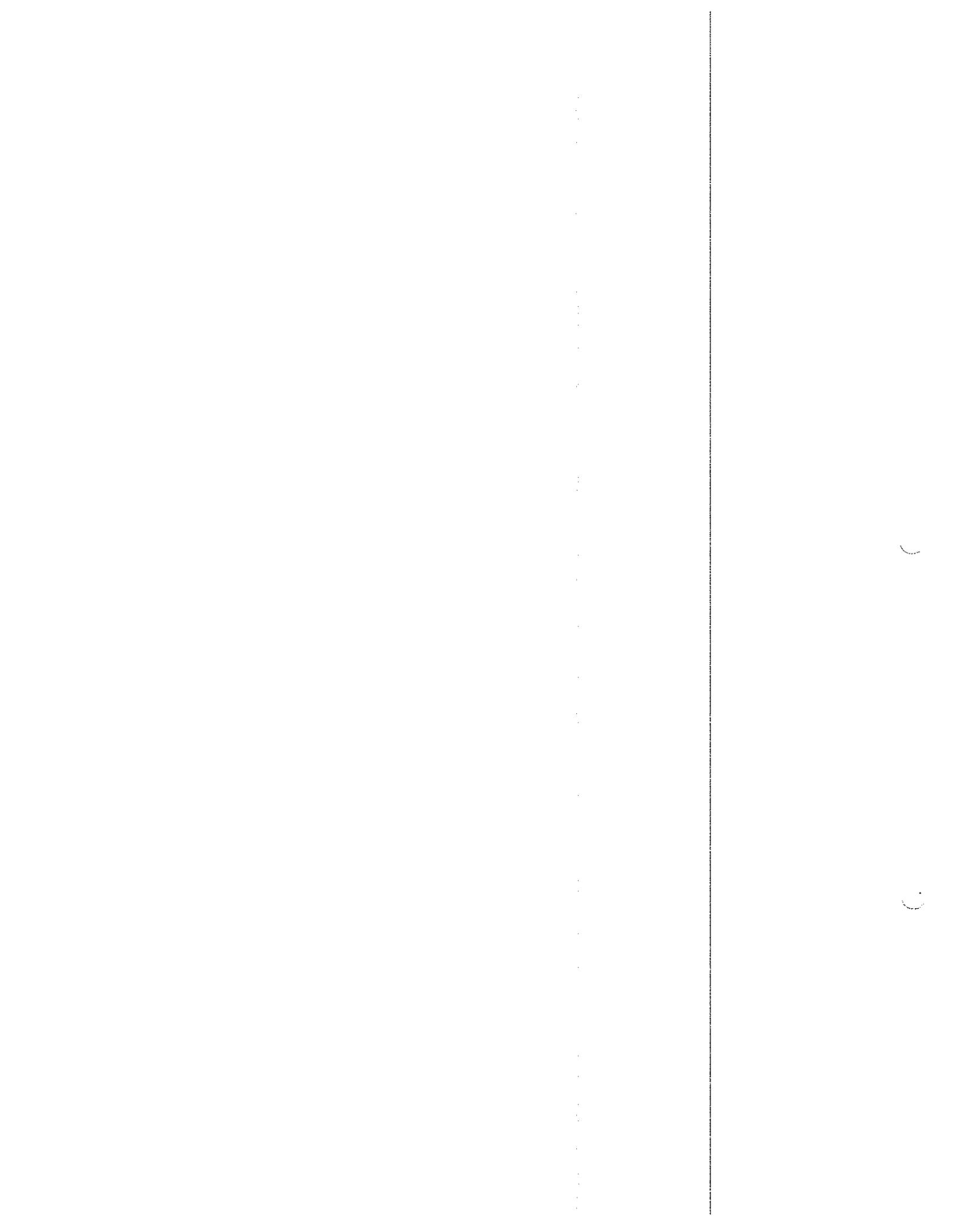
La propuesta puede ser entregada en físico en original y en sobre sellado rotulado con el numero de la invitación, objeto y nombre de proponente en la carrera 3ª N° 1-04 del Barrio La Pola, en la forma y el horario indicado en el contenido de la invitación adjunta en la oficina de secretaria general.

Cualquier observación será atendida por este medio, hasta un día antes del vencimiento del plazo para recibir propuesta.

Anexo invitación y soportes.

--  
*Secretaría General*

*IBAL SA ESP OFICIAL.*





INVITACIÓN A OFERTAR A  
PERSONA DETERMINADA  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-039

FECHA VIGENCIA:

2021-07-15

VERSIÓN: 00

Página 1 de 7

Ibagué, 26 ENE 2022

N° 069/2022

Señora

**LAURA JULIANA CASTRO CARVAJAL**

Dirección: Vereda San Antonio

Teléfono: 3209193566

e-mail: [laujulianacastroc@gmail.com](mailto:laujulianacastroc@gmail.com)

Ciudad

**Asunto: Solicitud Presentación de Oferta.**

La Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, le invita a presentar oferta dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes al recibo de esta invitación, para el proceso de contratación cuyo objeto es: **CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE UN ASISTENCIAL 2 PARA APOYAR EL DESARROLLO LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS DEL IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL**, con un valor de **NUEVE MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS (\$9.300.000,00) MCTE** y un plazo de ejecución de **SEIS (6) MESES**.

La propuesta puede ser entregada en físico en **original y en sobre sellado rotulado con el número de la invitación, objeto y nombre de proponente en la carrera 3 No. 1-04 barrio la Pola**, en horario laboral de 8:00 a.m. a 12:00 am y de 2:00 a 5:00 pm, (viernes de 8:00 a 12:00 m o de 2:00 a 4:00 pm) en la oficina de secretaria general.

Las condiciones contractuales serán las siguientes:

<p><b>CARACTERÍSTICAS DEL BIEN A CONTRATAR (Especificaciones Técnicas, Alcance, Metodología, Perfil Profesional U Otros)</b></p>	<p>Conforme a la descripción de la necesidad antes descrita, los servicios a contratar deberán contar con los requisitos mínimos para dar cumplimiento al objeto contractual, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la resolución 005 del 11 de enero de 2022, "Por medio de la cual se establecen los parámetros para fijar los honorarios en los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión que celebre el IBAL S.A. E.S.P OFICIAL con personas naturales..."</p> <p><b>ASISTENCIAL GRADO 02</b></p> <p><b>FORMACION ACADÉMICA:</b> Bachiller</p>
--	--

<sup>1</sup> Respaldo con el Certificado de disponibilidad presupuestal No. 20220150 del 25 de enero de 2022

	<p><b>EXPERIENCIA:</b> 36 meses de experiencia laboral o 24 meses de experiencia relacionada  <b>HONORARIOS:</b> \$1.550.000</p>
<p><b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.</b></p>	<p><b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Garantizar la calidad, oportunidad y suficiencia de su apoyo administrativo a la Oficina de comunicaciones y los productos elaborados.</li> <li>2.- Colaborar en la producción, escaneo, impresión y reproducción de textos, cuadros, tablas, gráficos e imágenes requeridas como apoyo para los diferentes procesos relacionados con la gestión de recopilación de información en la Oficina de Comunicaciones.</li> <li>3.- Recibir, clasificar, enviar, archivar y llevar registro de la correspondencia y demás documentación que maneja la Oficina de Comunicaciones y relaciones públicas de acuerdo con los procedimientos de gestión documental establecida.</li> <li>4.- Mantener actualizada la aplicación de Camaleón y la Pagina web con los comunicados de prensa que se publican.</li> <li>5.- Suministrar información básica sobre las actividades realizadas en la oficina, al mismo tiempo que atender y orientar a los usuarios internos y externos que requieran información.</li> <li>6.- Generar y llevar control del inventario documental y de los directorios y registros actualizados de toda la documentación e información manejada por la Oficina de comunicaciones y relaciones públicas.</li> <li>7.- Consolidar el informe semanal de actividades de la oficina.</li> <li>8.- Apoyar en las actividades de logística y organización de eventos que realice la oficina de comunicaciones.</li> <li>9.- Presentar oportunamente informe mensual de actividades desarrolladas durante el periodo correspondiente con soportes respectivos.</li> <li>10.- Apoyo administrativo en la generación de mensajes internos y externos que se requieran en el proceso.</li> <li>11.- Apoyar en la recolección, clasificación y generación de documentos en el desarrollo de la estructuración y seguimiento a los procesos de contratación requerida en la oficina.</li> <li>12.- Apoyar a la oficina en la respuesta a los requerimientos de los públicos internos y externos, consolidando la información a partir del trabajo del equipo humano del proceso, estos requerimientos pueden darse a través de medios digitales, físicos o presenciales.</li> <li>13.- Apoyo en el monitoreo de medios de acuerdo con lo asignado por la supervisora del contrato.</li> <li>14.- Cumplir de forma eficiente y oportuna las labores asignadas en el desarrollo del contrato.</li> </ol>

15.- Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato para dar cabal cumplimiento al objeto del contrato.

**OBLIGACIONES GENERALES:**

1. Atender las observaciones y sugerencias que la Empresa efectuó para una mejor ejecución del objeto contractual.

2. El contratista debe conocer los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la empresa e identificar y controlar los aspectos significativos, producto de sus operaciones y aplicar los manuales, planes, guías, instructivos, registros y demás documentos a que haya lugar, para el cabal cumplimiento de las normas NTC ISO 9001 actualización 2015, NTC ISO 14001 de 2015 y NTC ISO 45001 de 2018.

3.- El contratista se compromete a mantener los precios establecidos en la oferta que acompaña la propuesta, durante el plazo de ejecución y la vigencia del contrato a suscribir.

4.- Suscribir las actas de inicio, parciales, final, y demás que haya lugar en desarrollo del contrato a suscribir.

5.- Informar oportunamente al IBAL S.A E.S.P. OFICIAL, sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el normal desarrollo del objeto del contrato a suscribir.

6.- Constituir en debida forma, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del contrato, la póliza única de garantía, y ampliar, prorrogar o modificar las garantías en el evento en que se amplíe el valor del contrato, se prorrogue su vigencia o se modifiquen sus condiciones.

7.- Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social y parafiscal según el régimen al que pertenezca de acuerdo a la normatividad vigente. Así mismo, debe acreditar estar al día en los aportes de seguridad social y aportes parafiscales, durante todos los meses de ejecución contractual, hasta su liquidación.

8.- Actuar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas.

9.- Cumplir con el manual de seguridad y salud en el trabajo para contratistas.

10.- Asistir a las capacitaciones que programe la empresa IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, propia del sistema integrado de gestión, en cumplimiento a cada una de las políticas que tiene la compañía, conforme le aplique según el objeto del contrato.

11.- Para aquel contrato que en su ejecución implica tener personal a cargo, el contratista deberá cumplir con lo siguiente en materia de seguridad y salud en el trabajo:

a. Entregar mensualmente los indicadores del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, como lo



	<p>establece la resolución 312 de 2019: Frecuencia de accidentes de trabajo, severidad de accidentes de trabajo, proporción de mortalidad, ausentismo laboral por salud, prevalencia de la enfermedad, incidencia de la enfermedad.</p> <p>b. El contratista deberá entregar mensualmente un informe detallado con las actividades desarrolladas en cumplimiento al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, el cual deberá ser un requisito para el pago de las actas parciales y/o finales del contrato. <b>PARAGRAFO:</b> El contratista deberá tener en cuenta los requisitos exigidos en el registro SG-R-143 REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A CUMPLIR POR PARTE DE LOS CONTRATISTAS, aplicable al objeto a contratar, y que se encuentra anexo a la invitación y/o pliego, antes del inicio del contrato y durante su ejecución. Para la suscripción del acta de inicio, el contratista deberá aportar los documentos allí exigidos, que serán aprobados por el profesional en salud ocupacional de la empresa IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL. Los documentos que se exijan durante la ejecución del contrato serán validados por el supervisor del contrato quien podrá apoyarse en el profesional de salud ocupacional.</p> <p><b>12.-</b> Cumplir con la política de seguridad y privacidad de la información del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, adoptada mediante Resolución No. 668 del 29 de julio de 2019. En todo caso el contratista deberá guardar reserva y confidencialidad de la información del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.</p> <p><b>13.-</b> En General, cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del contrato a suscribir.</p>
<p><b>DOCUMENTOS A APORTAR EN LA OFERTA.</b></p>	<p><b>DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURIDICO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Carta de aceptación de las condiciones contractuales</li> <li>2.- Hoja de vida en formato word</li> <li>3.- Formato único hoja de vida (DAFP)</li> <li>4.- <b>Acreditación del perfil exigido:</b> Bachiller, con 36 meses de experiencia laboral o 24 meses de experiencia relacionada. Conforme a la resolución 005 del 11 de enero de 2022.</li> <li>5.- <b>Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.</b></li> <li>6.- <b>Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.</b></li> <li>7.- <b>Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional:</b></li> </ol>

**8.- Verificación de no estar inscrito en el sistema de registro de medidas correctivas de la Policía Nacional (SRMC).**

**9.-** Certificación de registro único tributario - RUT (**Incluir correo electrónico**), **Código 8211:** Actividades combinadas de servicios administrativos

**10.-** Comprobante de afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones vigente.

**11.-** Fotocopia de cédula de ciudadanía.

**12.-** Acreditación de situación militar definida (Según sea el caso).

**13.-** Examen médico pre ocupacional.

**14.-** Certificación bancaria

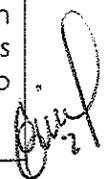
**15.-** Formulario Único de declaración de bienes y rentas de la función pública

**16.-** Presentar certificación suscrita por el futuro contratista en la que indica que acepta y acoge las políticas de seguridad y salud en el trabajo del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL encaminadas a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales, así como la preservación del medio ambiente, promoción y protección de la salud, participar de los programas de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, así como también acoger los procedimientos e instructivos de seguridad y salud en el trabajo del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

**17.- Certificación juramentada de no estar incurso en inhabilidad o incompatibilidad.** El contratista certificará bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma del documento, que no se encuentra incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas por la ley, que no tiene a la fecha de presentación de la oferta deudas con las entidades del municipio de Ibagué, con la Contaduría Pública. En caso positivo señalar si tiene acuerdo de pago vigente indicando su fecha e identificación con la entidad y monto conciliado

#### **DOCUMENTOS DE CONTENIDO TECNICO**

- 1. CERTIFICACIÓN DE CONTAR CON ELEMENTOS DE TRABAJO:** El proponente debe certificar por escrito, que cuenta con equipo de cómputo y demás equipo tecnológico que permitan desarrollar y cumplir con las obligaciones del contrato y garantice la comunicación fluida entre el supervisor y el contratista. Estos elementos son necesarios para cumplir cabalmente con el objeto a contratar.



	<p><b>EXPERIENCIA.</b></p> <p><b>ASISTENCIAL GRADO 02</b>  <b>FORMACION ACADÉMICA:</b> Bachiller  <b>EXPERIENCIA:</b> 36 meses de experiencia laboral o 24 meses de experiencia relacionada</p> <p>Para ello el contratista deberá aportar copia de contrato o certificaciones de experiencia que acredite el cumplimiento de esta exigencia.</p>
<p><b>REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.</b></p>	<p><b>GARANTÍAS A CONSTITUIR:</b></p> <p><b>A. CUMPLIMIENTO:</b> Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones, a cargo del Contratista, equivalente al veinte por ciento (20%) de la cuantía del Contrato, que cubra el término del mismo y seis (06) meses más.</p> <p><b>B. PAGO DE ESTAMPILLAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estampillas Pro-cultura <b>1.5%</b> del valor total del contrato</li> <li>b) Estampillas Pro-dotación y funcionamiento de los centros de bienestar del anciano por el <b>2%</b> del valor total del contrato.</li> </ul> <p><b>C. CAPACITACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a.- Sistema Integrado de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo, con la profesional en salud ocupacional del IBAL o quien está delegue.</li> <li>b.- Sistema Gestión Ambiental, con el profesional especializado II del subgrupo Gestión Ambiental del IBAL o quien este delegue</li> <li>c. – Política de seguridad de la Información, con el profesional especializado III Grupo Tecnológico y sistemas, o quien haga sus veces.</li> </ul> <p><u>Todo el trámite de legalización debe realizarse en un término de cinco (5) días hábiles, después de suscrito el convenio.</u></p>

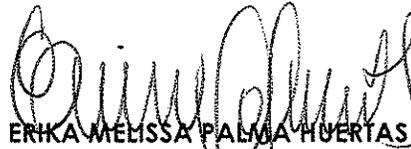
Hace parte de la presente invitación el estudio de necesidad donde podrá observar los demás requisitos y condiciones del presente proceso como forma de pago, riesgo del proceso entre otros.

Con la presentación de la oferta el contratista ACOGE Y ACEPTA los términos establecidos en el manual de contratación del IBAL SA ESP OFICIAL, el cual se regirá toda la suscripción y ejecución del contrato. Por tanto, debe tener en cuenta que en el contenido del contrato se incluirán cláusulas de aceptación de los lineamientos del sistema integrado de gestión de la empresa, multas y clausulas penal en los montos aplicables al contrato conforme lo

regulado en los artículos 65, 66, 67, y 68 del manual de contratación que se encuentra publicado en la página [www.ibal.gov.co](http://www.ibal.gov.co) / contratación / normatividad.

En todo caso el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, se reserva el derecho de libre negociabilidad del objeto de la presente invitación.

Atentamente,



**ERIKA MELISSA PALMA HUERTAS**  
Gerente general  
**IBAL SA SP OFICIAL**

V°B° Olga Lucia Liévano Rodríguez – secretaria General

Elaboro: Viviana Rangel Zambrano – Profesional Jurídico

LISTA DE ANEXOS A LA PRESENTE INVITACIÓN		
No.	Descripción	Ubicación
001	Manual de sistema de seguridad y salud en el trabajo para contratistas	Archivo adjunto a email o lugar de publicación de la presente invitación
002	Manual de reevaluación de proveedores	Archivo adjunto a email o lugar de publicación de la presente invitación
003	Requisitos de Seguridad y salud en el trabajo.	Archivo adjunto a email o lugar de publicación de la presente invitación
004	Política de Seguridad Digital	Archivo adjunto a email o lugar de publicación de la presente invitación

